ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
«29» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Эрпелинская СОШ
им.Апашева М.Д.»
Устарханов Х.А.
«31» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве

в МКОУ «Эрпелинская СОШ
им.Апашева М.Д.»

с.Эрпели

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, Уставом школы и настоящим Положением.

4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя

1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных

способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов учащихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

2.1 Аналитическая функция:
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2 Коммуникативная функция:
- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника.

2.3 Организационно-координирующая функция:
- планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, поставленными нормативно-правовыми актами администрацией школы для классных руководителей;
- ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, социальный паспорт);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
- создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;
- организация дежурства по классу, школе, в столовой;
- организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе;
- организация питания учащихся;

- работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- содействие деятельности родительского комитета класса и школы;
- повышение своей профессиональной квалификации;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса.

2.4 Социальная функция:

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением учащихся, стоящими на учете в «группе риска».

III. Права классного руководителя

1. Получать регулярную информацию о физическом здоровье детей.
2. Контролировать посещение учебных занятий учениками его класса.
3. Контролировать успеваемость каждого ученика.
4. Координировать работу учителей-предметников, организовывать педконсилиумы, «малые педсоветы».
5. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического или методического совета школы согласованные с коллективом класса предложения.
6. Приглашать родителей (законных представителей) в школу; по согласованию с администрацией обращаться в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, органы содействия семье и школе на предприятиях, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса.
7. Определять программы индивидуальной работы с детьми.
8. По согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы.
9. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных

коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

IV. Обязанности классного руководителя

1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

13. Вести документацию по классу (электронный журнал, личные дела, социальный паспорт), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения

внеклассных и внешкольных мероприятий.

16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V. Организация работы классного руководителя

Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой

1. Классный руководитель ежедневно*:*
   - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания,
   - проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
   - организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
   - организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
2. Классный руководитель еженедельно*:*
   - проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
   - организует работу с родителями;
   - проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
   - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
3. Классный руководитель ежемесячно*:*
   - посещает уроки в своем классе;
   - проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
   - решает хозяйственные вопросы в классе;
   - организует заседание родительского комитета класса;
   - организует работу классного актива.
4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
   - участвует в работе методического объединения классных руководителей;
   - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
   - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
   - проводит классное родительское собрание;
   - представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.
5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

Количество открытых воспитательных мероприятий в классе, с приглашением зам. директора по ВР, должно быть не менее двух в год.

Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

VI. Ответственность классного руководителя

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.